مقالہ کمپوزنگ گائیڈ

Thesis Composing Guide

MS-Word میں مقالہ کمپوز کرنا اب نہایت ہی آسان



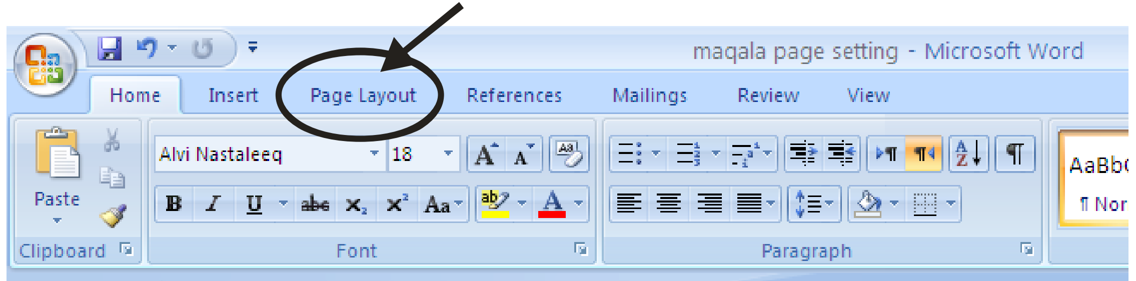
المرتب

محمد ندیم فریدی

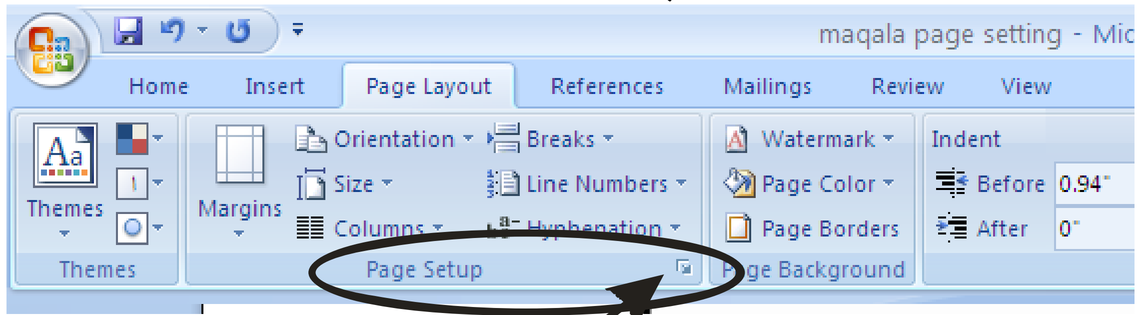
جامعہ فریدیہ (رجسٹرڈ) ساہیوال

مقالہ کے لئے پیج سیٹنگ

۱۔ Page Layout مینوکا انتخاب کریں۔



۲۔ Page Setup والے حصہ میں نچلے دائیں کونے پر بنے چھوٹے تیر کے بٹن پر کلک کریں۔



۳۔ سامنے ظاہر ہونے والے ڈائیلاگ باکس میں سے دائیں، بائیں مارجن درج ترتیب سے لکھیں۔

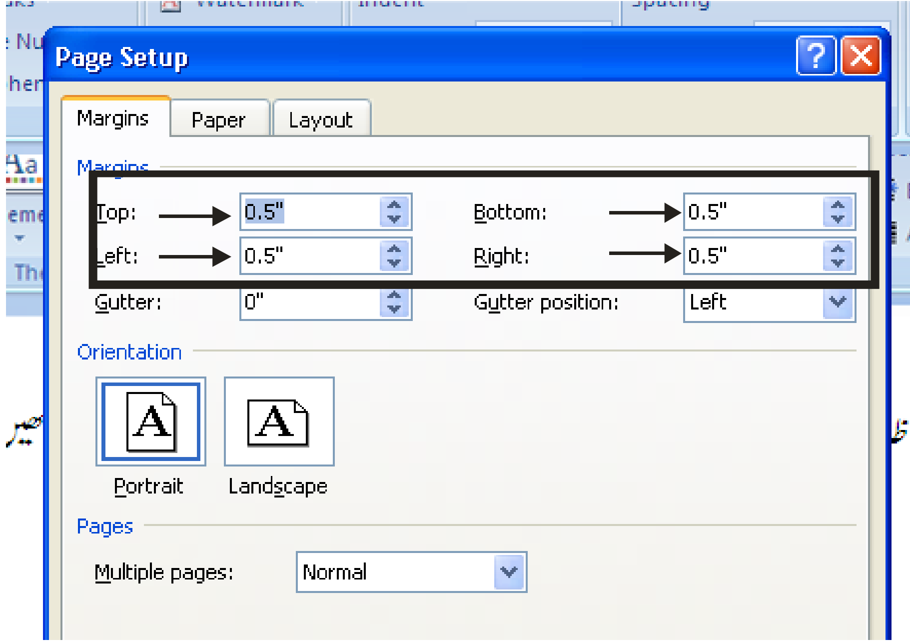
Top = 1

Bottom = 1

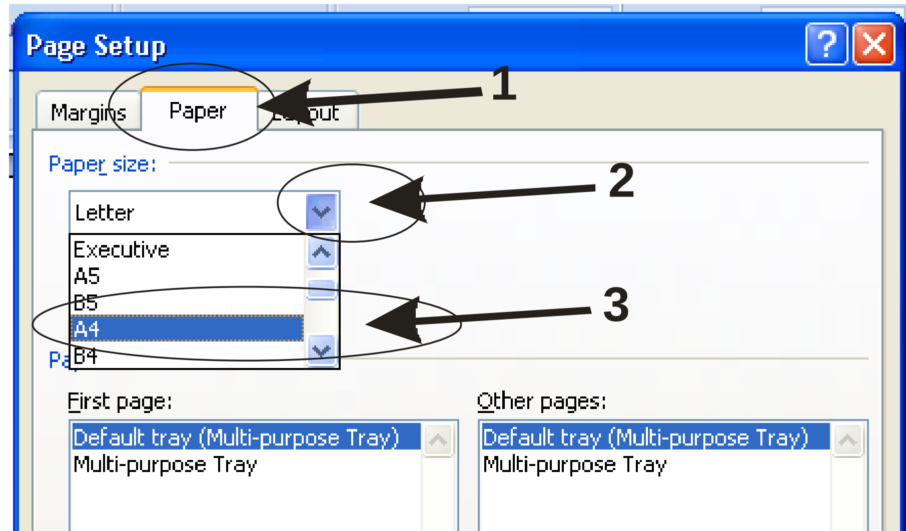
Right = 1.5

Left = 1.25

(اس کی تصویر اگلے صفحہ پر)



۵۔ Paperوالے ٹیب میں جا کر A4 صفحہ کا انتخاب کریں۔



۶۔ Okپر کلک کریں۔

آپ کا صفحہ مقالہ کے لئے سیٹ ہو چکا ہے۔

تحریر کا سٹائل

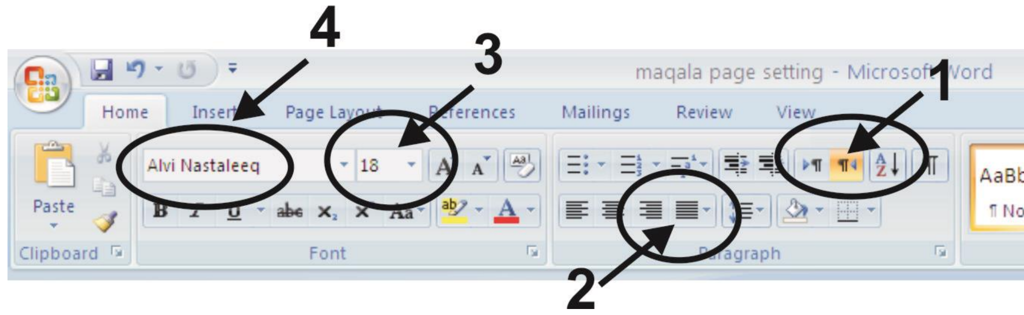
نوٹ: کمپوزنگ شروع کرنے سے پہلے درج ذیل پانچ چیزوں کا انتخاب لازمی ہے۔

۱۔ Direction Right to Left

۲۔ Justify

۳۔ سائز 15

۴۔ فونٹ Alvi Nastaleeq



۵۔ Language Urdu

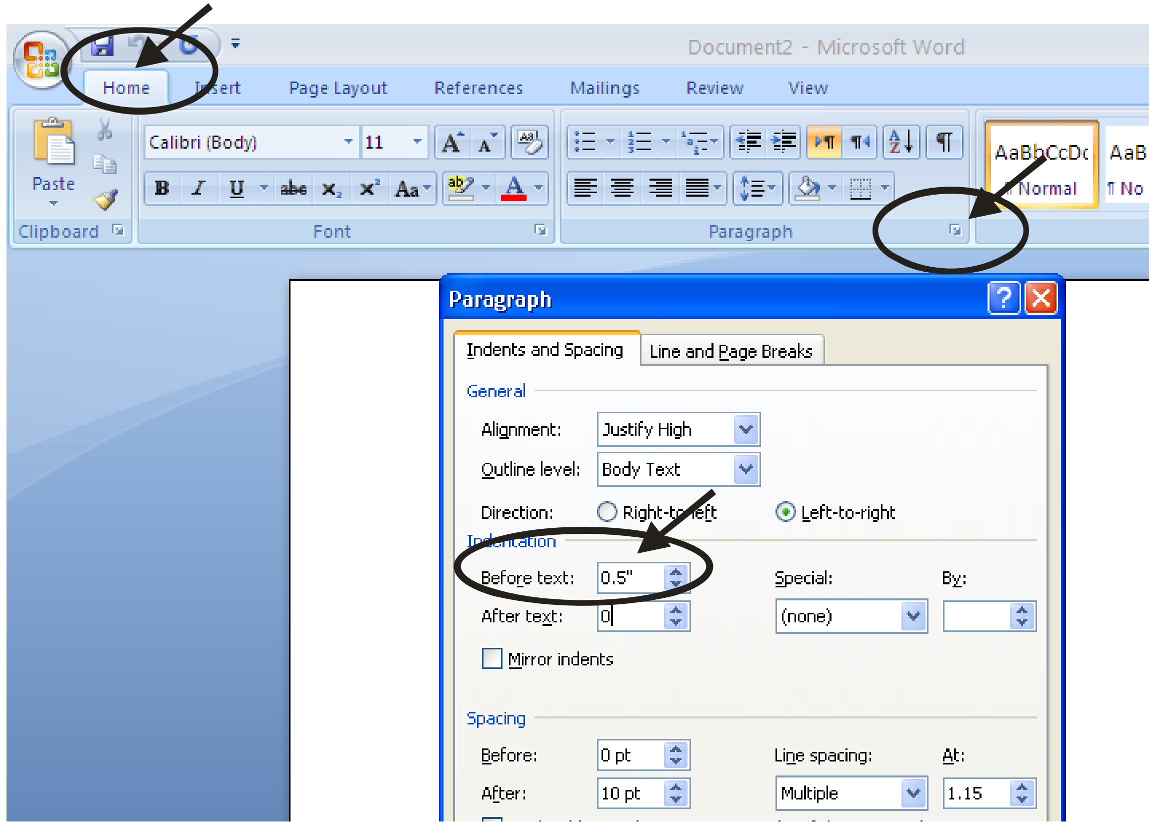


پیراگراف کے شروع سے آدھا انچ چھوڑنے کا طریقہ

۱۔ Homeکے مینو پر کلک کریں۔

۲۔ Paragraphکے حصہ میں نچلے دائیں چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۳۔ سامنے آنے والے ڈائیلاگ باکس میں Before Textوالے خانے میں 5. لکھ کر Okکر دیں

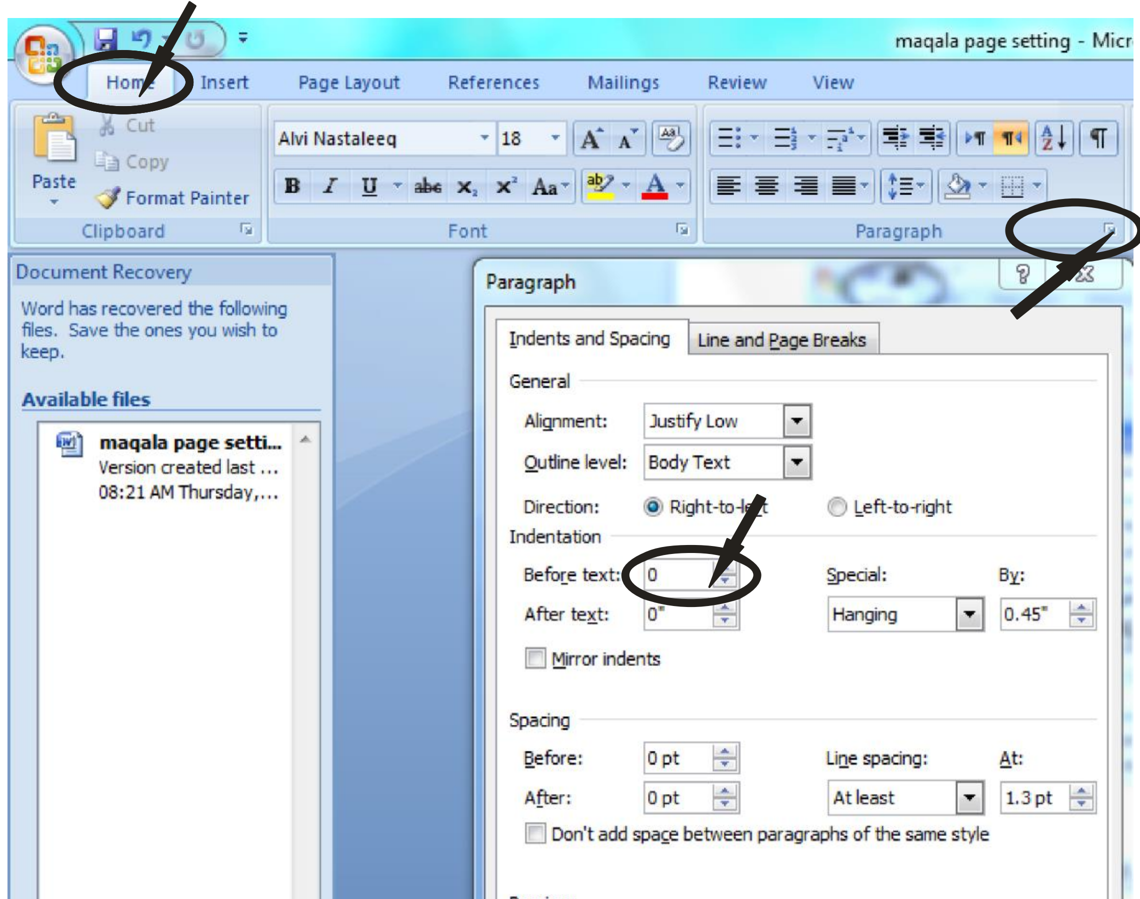


اگر ہیڈنگ بھی آدھا انچ آگے ہو جائے تو اسے پیچھے لانے کا طریقہ

ا۔ کرسر کو ہیڈنگ پر لائیں

۲۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۳۔ Before Text والے خانے میں ویلیو 0 (زیرو) کر دیں۔



نوٹ: کسی بھی پیراگراف کے End پر کرسر لا کر جب Enter کا بٹن پریس کریں گے تو اِس پیراگراف کی تمام خصوصیات نئے بننے والے پیراگراف میں از خود منتقل ہو جائیں گی۔

پہلے سے لکھی ہوئی تحریر کے فونٹ یا سائز کو تبدیل کرنا:

۱۔ تحریر کو سلیکٹ کریں۔ (تحریر سلیکٹ کرنے کے لئے کرسر کو تحریر کے شروع میں لائیں، پھر Shift کا بٹن دبائے رکھیں اور پھر جس سمت والی تحریر سلیکٹ کرنا چاہیں، تیر والے چاروں بٹنوں میں سے اس سمت والا بٹن دباتے جائیں)

۲۔ سلیکٹ کرنے کے بعد فونٹ یا سائز تبدیل کریں۔

۳۔ تبدیل کرنے کے بعد تحریر کی سلیکشن ختم کر دیں، جس کے لئے کہیں بھی ماؤس سے کلک کر دیں، یا چاروں تیروں والے بٹنوں میں سے کوئی سے ایک بٹن کو پریس کریں۔

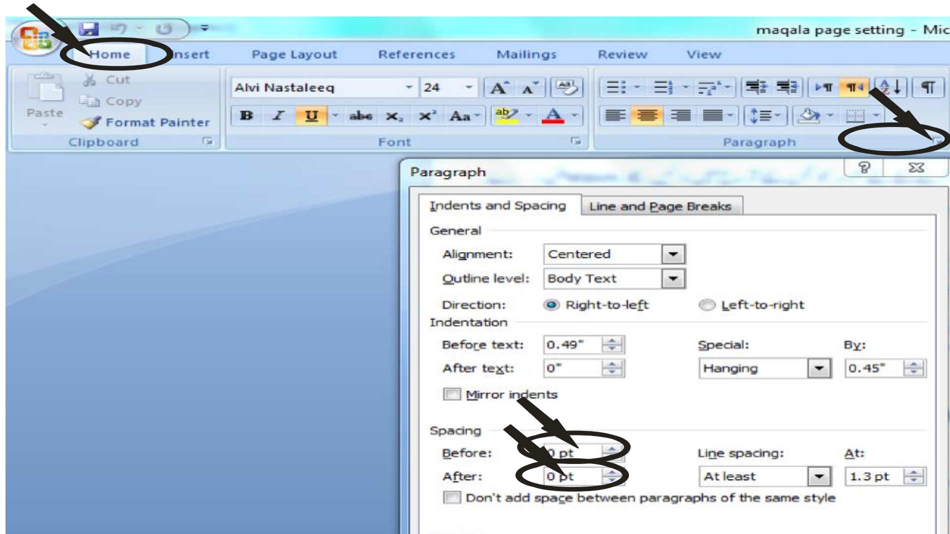
دو پیراگراف کے درمیانی فاصلہ کو بڑھانے یا کم کرنے کا طریقہ

۱۔ اگر فائل میں موجود تمام پیراگرفس کا فاصلہ بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو CTRL+A پریس کریں (ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام تحریر سلیکٹ ہو جائے گی)

۲۔ یا اگر کسی خاص پیراگراف کے فاصلے کو بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو اس پیراگراف میں کرسر کو لائیں۔

۳۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

۴۔ سامنے آنے والے ڈائیک لاگ باکس میں سے Spacing والے پورشن میں Befor اور After دونوں خانوں میں ویلیو 0 (زیرو) کر دینے سے دونوں پیراگرافس کا درمیانی فاصلہ ختم ہو جائے گا۔ اور اگر ان خانوں میں مطلوبہ ویلیو یعنی 5. یا 1 وغیرہ لکھ دیں گے تو دونوں پیراگرافس کے درمیان اتنا فاصلہ پیدا ہو جائے گا۔



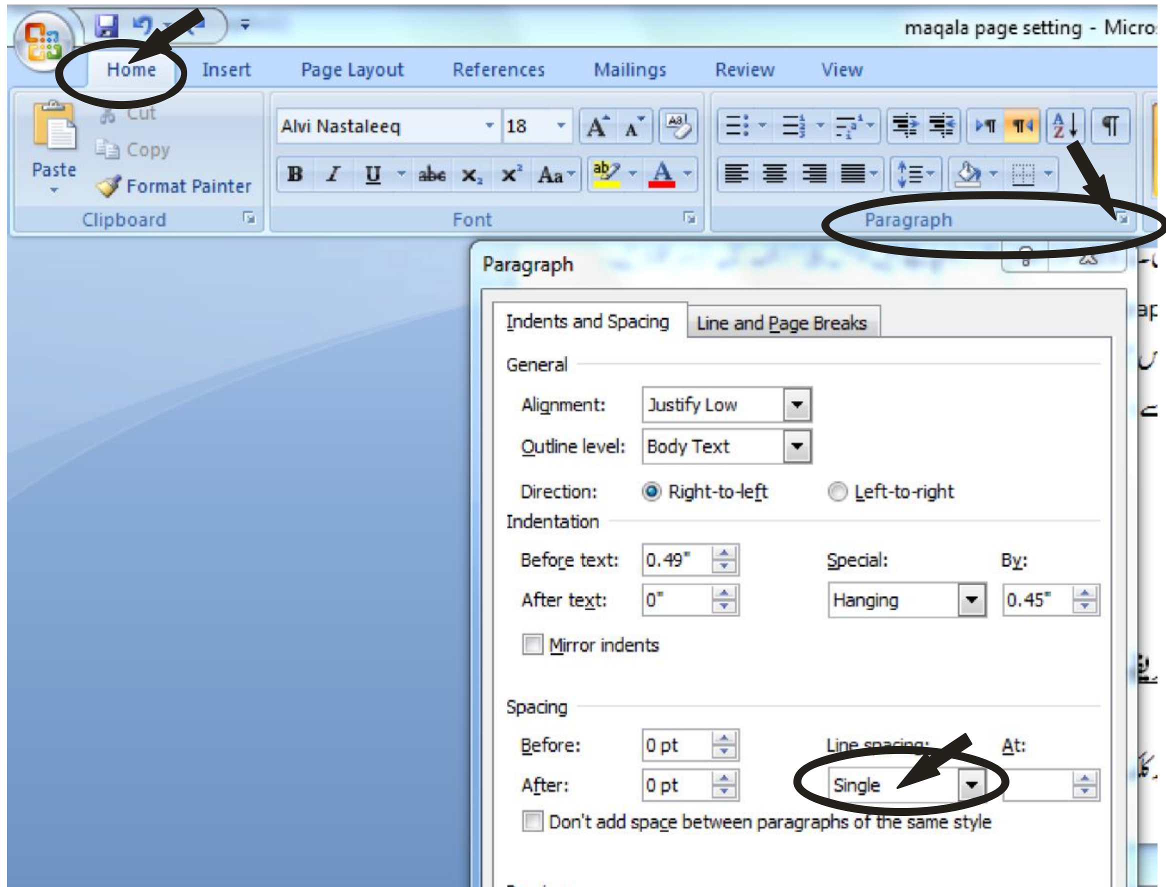
لائنوں کا درمیانی فاصلہ بڑھانے یا کم کرنے کا طریقہ

۱۔ اگر فائل میں موجود تمام پیراگرفس کی لائنوں کا فاصلہ بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو CTRL+A پریس کریں (ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام تحریر سلیکٹ ہو جائے گی)

۲۔ یا اگر کسی خاص پیراگراف کی لائنوں کے فاصلے کو بڑھانا یا کم کرنا چاہتے ہیں تو اس پیراگراف میں کرسر کو لائیں۔

۳۔ Home کے ذیلی ٹول بار میں سے Paragraph کے پورشن میں دائیں نچلے چھوٹے تیر کے نشان پر کلک کریں۔

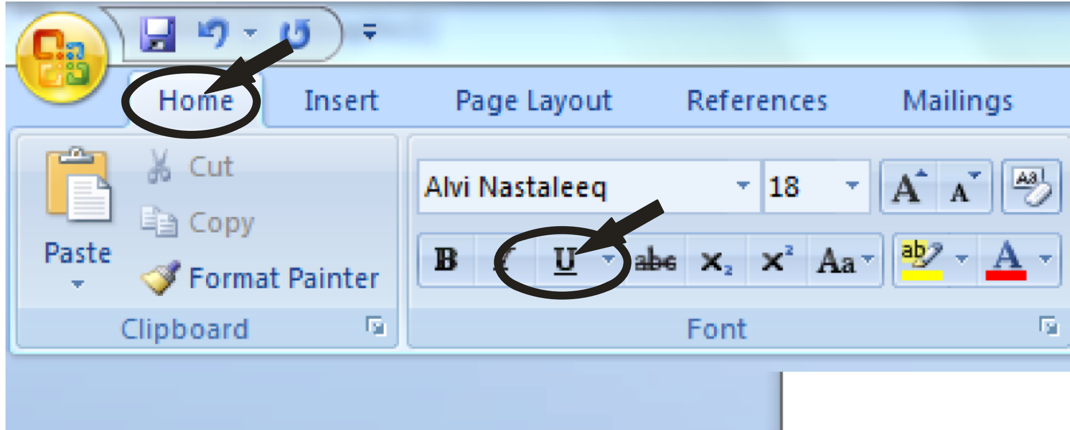
۴۔ سامنے آنے والے ڈائیک لاگ باکس میں سے Spacing والے پورشن میں Line Spacing والی آپشن میں سے Single کو سلیکٹ کرنے سے لائنوں کا درمیانی فاصلہ کم ہو جائے گا۔ اور کسی اور آپشن کا انتخاب کرنے سے فاصلہ بڑھ جائے گا۔



ہیڈنگ کے نیچے لائن لگانے کا طریقہ

ا۔ ہیڈنگ والی تحریر کو سلیکٹ کریں۔

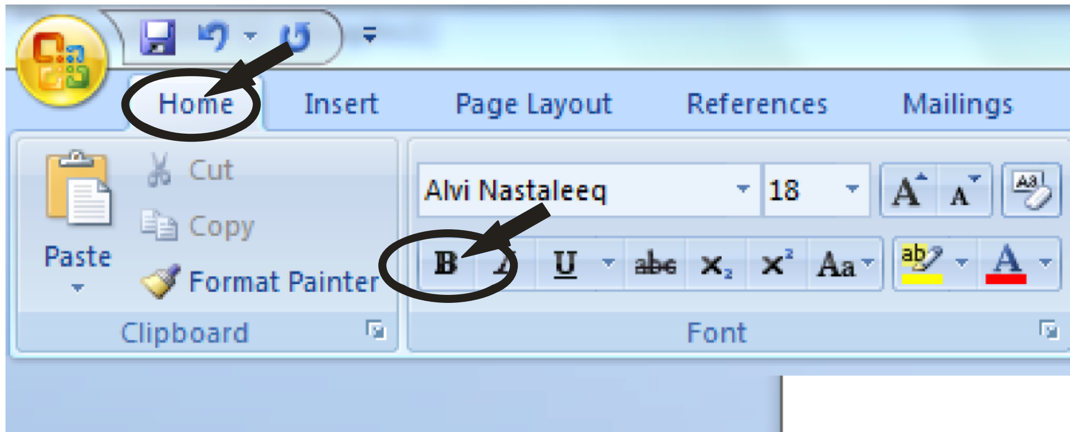
۲۔ Homeوالے ٹول بارز میں سے Uپر کلک کرنے سے تحریر کے نیچے لائن لگ جاتی ہے۔



تحریر کو بولڈ (تھوڑا سا گہرا) کرنے کا طریقہ

ا۔ تحریر کو سلیکٹ کریں۔

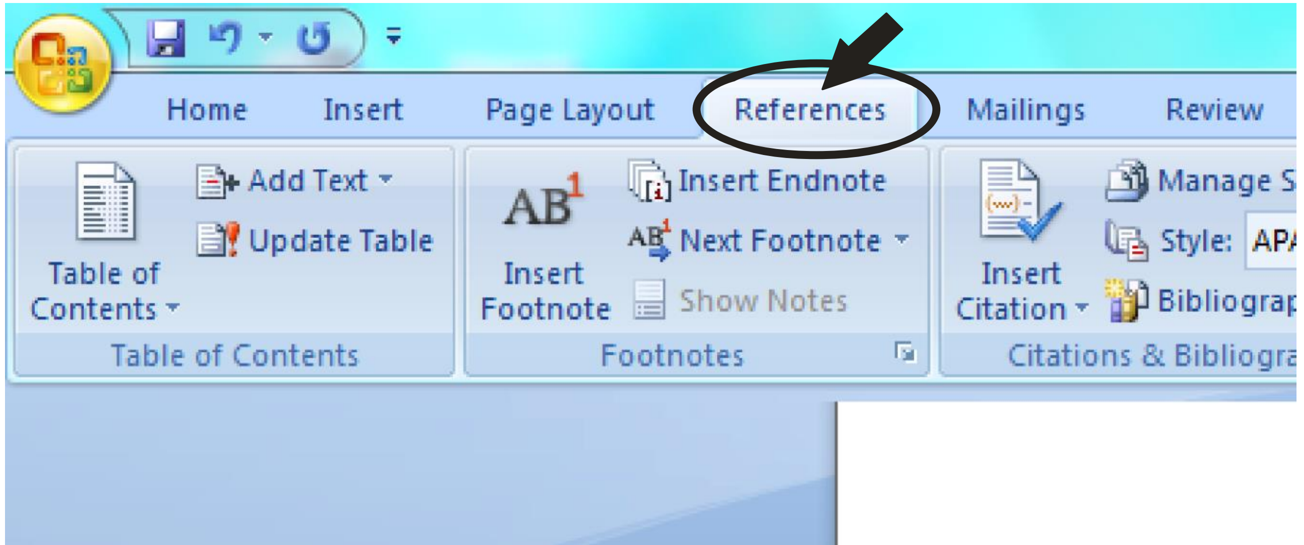
۲۔ Homeوالے ٹول بارز میں سے Bپر کلک کرنے سے تحریر ذرا گہری ہو جاتی ہے۔



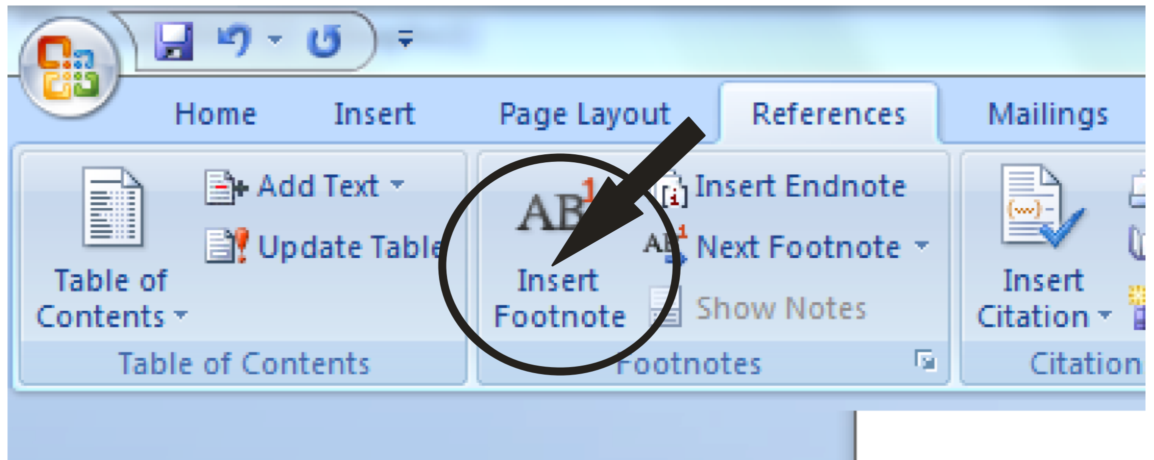
حوالہ لگانے کا طریقہ:

ا۔ جس تحریر کو حوالہ لگانا چاہتے ہیں، کرسر کو اس تحریر کے آخر میں لائیں۔

۲۔ مین ٹول بار سے References کے پورشن کا انتخاب کریں۔



۳۔ نئے آنے والے ٹول بارز میں سے Insert Footnote پر کلک کریں۔



۴۔ اب کرسر از خود صفحہ کے نیچے حوالے والی جگہ پر آجائے گا، یہاں حوالہ لکھ کر تحریر کی سیٹنگ کر لیں۔

نوٹ: تمام حوالہ جات کے فونٹ اور سائز کی سیٹنگ ایک ہی کمانڈ سے کرنے کے لئے درج ذیل طریقہ کو اختیار کریں۔

۱۔ حوالہ جات میں کرسر لائیں۔

۲۔ کنٹرول اور اے کے بٹن کو اکٹھا سلیکٹ کریں۔ (CTRL+A)

۳۔ ایسا کرنے سے فائل میں موجود تمام حوالہ جات سلیکٹ ہو جائیں گے اب ان کے فونٹ اور سائز کو سیٹ کر لیں۔

حوالہ لکھنے کا طریقہ

۱۔ قرآن کریم کا حوالہ لکھنے کے لئے پہلے سورۃ کا نام، پھر سورۃ کا نمبر، پھر کالن کا نشان : اور پھر آیت کا نمبر لکھیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ سورہ البقرہ کی آیت نمبر ۸۶ کا حوالہ دینا چاہتے ہیں تو یوں لکھا جائے گا۔　　(البقرہ 2:86)

۲۔ حدیث پاک کا حوالہ لکھنے کے لئے پہلے کتاب کے مؤلف کا نام، کتاب کا نام، کتاب اور باب، رقم الحدیث اور پھر جلد و صفحہ نمبر لکھیں، مثال کے طور پر

البخاری، الجامع الصحیح، کتاب النکاح، باب لا تباشر المرأۃ۔۔۔۔رقم الحدیث4942، ص252/4

۳۔ علاوہ ازیں دیگر کسی کتاب کا حوالہ دینے کے لئے بھی پہلے کتاب کے مؤلف کا نام، کتاب کا نام پھر جلد و صفحہ نمبر لکھیں، مثال کے طور پر　　**کاسانی، البدائع الصنائع، ص33/7**

ابواب و فصول لکھتے وقت درج ذیل ترتیب کو ملحوظ خاطر رکھیں

نوٹ: کوشش کریں ہر باب کی الگ فائل بنائیں تاکہ مقالہ کو Manage کرنا آسان ہو۔

۱۔ ایک مکمل صفحہ پر صرف باب کا نام

۲۔ اگلے مکمل صفحہ پر اس کی فصول کا نام

۳۔ اس سے اگلے صفحہ پر درج ذیل ترتیب سے لکھنا شروع کریں۔

فصل اول : سیاست کا مفہوم و تعارف　(تحریر کا سائز :24pt)

نوع اول : سیاست کا مفہوم　(سائز :22pt)

(الف) لغوی مفہوم　(سائز :20pt)

(ب) اصطلاحی مفہوم　(سائز :20pt)

نوع ثانی : سیاست کا تعارف　(سائز :22pt)

(الف) سیاست قدیم مفکرین کی نظر میں　(سائز :20pt)

I　روسو کے نظریات　(سائز :18pt)

Ii　افلاطون کے نظریات　(سائز :18pt)

--عام تحریر--------------　(سائز :15pt)

یعنی

مرکزی ہیڈنگ :　فصل اول

اس کے ذیلی ہیڈنگ :　نوع اول۔ نوع ثانی۔۔۔۔

نوع کی ذیلی ہیڈنگ :　الف۔ب۔ج۔د۔۔۔۔۔

اس کی ذیلی ہیڈنگ :　رومن ہندسوں میں اعداد

اس کی ذیلی ہیڈنگ :　ہندسے 1 . 2 . 3 . 4 . 5　......

<u>مقالہ کی مکمل ترتیب</u>

1: ٹائیٹل/عنوان　2: تسمیہ و تحمید　3: مشرِف کی تصدیق ودستخط　4: انتساب

5: مقدمہ/دیباچہ　6: فہرست موضوعات　7: صلب موضوع وابحاث　8: ضمیمہ واشاریہ (اگر ہو)

9: خلاصہ بحث ونتائج　10: فہارس (آیات واحادیث وغیرہ)　11: مصادر ومراجع (ترتیب میں فنون/تہجی کا لحاظ رکھیں)

چند مفید ویب سائٹس

اسلامی و تحقیقی کتب	http://jamiafaridia.org.pk/books_gallery.php
کتب کی لائبریری	http://www.marfat.com
کتب کی لائبریری	http://www.minhajbooks.com/urdu
کتب کی لائبریری	http://sirat-e-mustaqeem.com/urdu-books1/
کتب کی لائبریری	https://besturdubooks.wordpress.com/
	http://www.nafseislam.com/
درس نظامی کی کتب وشروحات	https://besturdubooks.wordpress.com/dars-e-nizami/
ماہنامہ، اشرفیہ، مبارک پور، انڈیا	http://aljamiatulashrafia.org/monthly_ashrafia.php?lang=UR
ماہنامہ، سُنی دعوتِ اسلامی، ممبئی انڈیا	www.sunnidawateislami.net/literature/magazine.php
ماہنامہ، جام نور، دہلی انڈیا	www.khushtarnoorani.in/articles/
ماہنامہ، سُنی آواز، ناگ پور انڈیا	www.sunniawaz.com/category/monthly/
ماہنامہ، اعلیٰ حضرت، بریلی انڈیا	www.ala-hazrat.org/magzine.html
ماہنامہ، المظہر، کراچی	www.almazhar.com/
ماہنامہ، مصلح الدین، کراچی	http://mahnama.ahlesunnat.net/
ماہنامہ، مصطفائی نیوز، کراچی	www.mustafai.net/mustafai_news.php
ماہنامہ، تحفظ، کراچی	http://tahaffuz.com/
ماہنامہ، منہاج القرآن، لاہور	www.minhaj.info/mag/index.php
ماہنامہ، دختران اسلام، لاہور	www.minhaj.info/di/index.php?mod=mags
سہ ماہی، العلماء، لاہور	www.minhaj.info/ulama/index.php?mod=mags
ماہنامہ، آواز اہل سنت، گجرات	http://ahlesunnat.info/magzine/index.htm
ماہنامہ، دلیل راہ، لاہور	www.daleelerah.info
ماہنامہ، سیدھا راستہ، لاہور	www.seedharastah.com/seedha.php
ماہنامہ، سلطان الفقر، لاہور	www.tehreekdawatefaqr.com/sf/multimedia/eng/magazine.html